

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Empat Belas*. Jakarta : Salemba Empat.
- Dokumen, L., Ahp, P., Process, A. H., & Saaty, T. L. 2010. *Pengenalan Metode AHP (Analytical Hierarchy Process)*, 1–11. Retrieved from <https://syaifullah08.files.wordpress.com/2010/02/pengenalan-analytical-hierarchy-process.pdf>
- Hasibuan, H. M. S. P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kurniawan, D. W. I., Syihab, A., & Rukmi, H. S. 1996. *Penentuan Gaji Pokok Manajer Menengah Dengan Metode Poin System*. Retrieved from http://citation.itb.ac.id/pdf/JURNAL/JURNAL TEKNIK INDUSTRI UMM/VOL 13 No.1 2012/666_umm_scientific_journal.pdf.
- Mathis, Robert L, dan J. H. Jakson. 2006. *Human Resource Management*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mondy, R. W. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid I* (10th ed.). Jakarta : Erlangga.
- Mondy, R. W. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid II* (10th ed.). Jakarta : Erlangga.
- Ruky, A. S. 2006. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sinaga, J. 2010. *Penerapan Analytical Hierarchy Process (Ahp) Dalam Pemilihan Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Bumn) Sebagai Tempat Kerja Mahasiswa Universitas Sumatera Utara Skripsi*. Retrieved from <http://female.store.co.id/images/media/matematika%20full%20lagi.pdf>.
- Sukwadi, Ronald. 2014. *Perbaikan Struktur Gaji Dasar Karyawan Berdasarkan Hasil Analisa Dan Evaluasi Jabatan*. Retrieved from <http://journal.uad.ac.id/index.php/Spektrum/article/download/1653/1151>.
- Sulistiowati. 2010. *Desain Sistem Evaluasi Jabatan Untuk Pabrik Gula Dengan Metode Point Factor*. Retrieved from <http://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/62390>.



Respoden....

KUESIONER PRA SURVEY KOMPENSASI

1. Apakah Bapak / Ibu tahu mengenai dasar yang menjadi penentuan besarnya kompensasi yang diberikan kepada Bapak/ Ibu?

.....
.....
.....

2. Apakah Bapak / Ibu puas dengan kompensasi yang diberikan oleh Firma Sinar Jaya Pati? Mengapa ?

.....
.....
.....

3. Apakah menurut Bapak/ Ibu kompensasi yang diberikan sudah berdasarkan asas adil dan layak?

.....
.....
.....

4. Apakah menurut Bapak/ Ibu perusahaan sudah terbuka mengenai dasar kompensasi yang diberikan? Berikan penjelasan!

.....
.....
.....

5. Apakah menurut Bapak / Ibu besarnya kompensasi yang diberikan sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan Bapak/ Ibu?

.....
.....
.....

JAWABAN KUESIONER PRA SURVEY

Responden 1

1. Tidak tahu
2. Puas, karena sudah sesuai dengan standar yang ada
3. Sudah
4. Belum terbuka karena tidak mengetahui dasarnya
5. Sudah

Responden 2

1. Tidak tahu
2. Tidak puas, karena merasa gaji karyawan lain lebih tinggi
3. Belum
4. Belum terbuka karena memang belum ada pembicaraan khusus mengenai dasar perhitungan kompensasi
5. Belum

Responden 3

1. Tahu
2. Tidak puas karena menurut saya antara pekerjaan dan gaji yang diberikan tidak seimbang
3. Belum
4. Sudah yaitu berdasarkan lamanya bekerja dan kedudukan pekerjaan
5. Belum

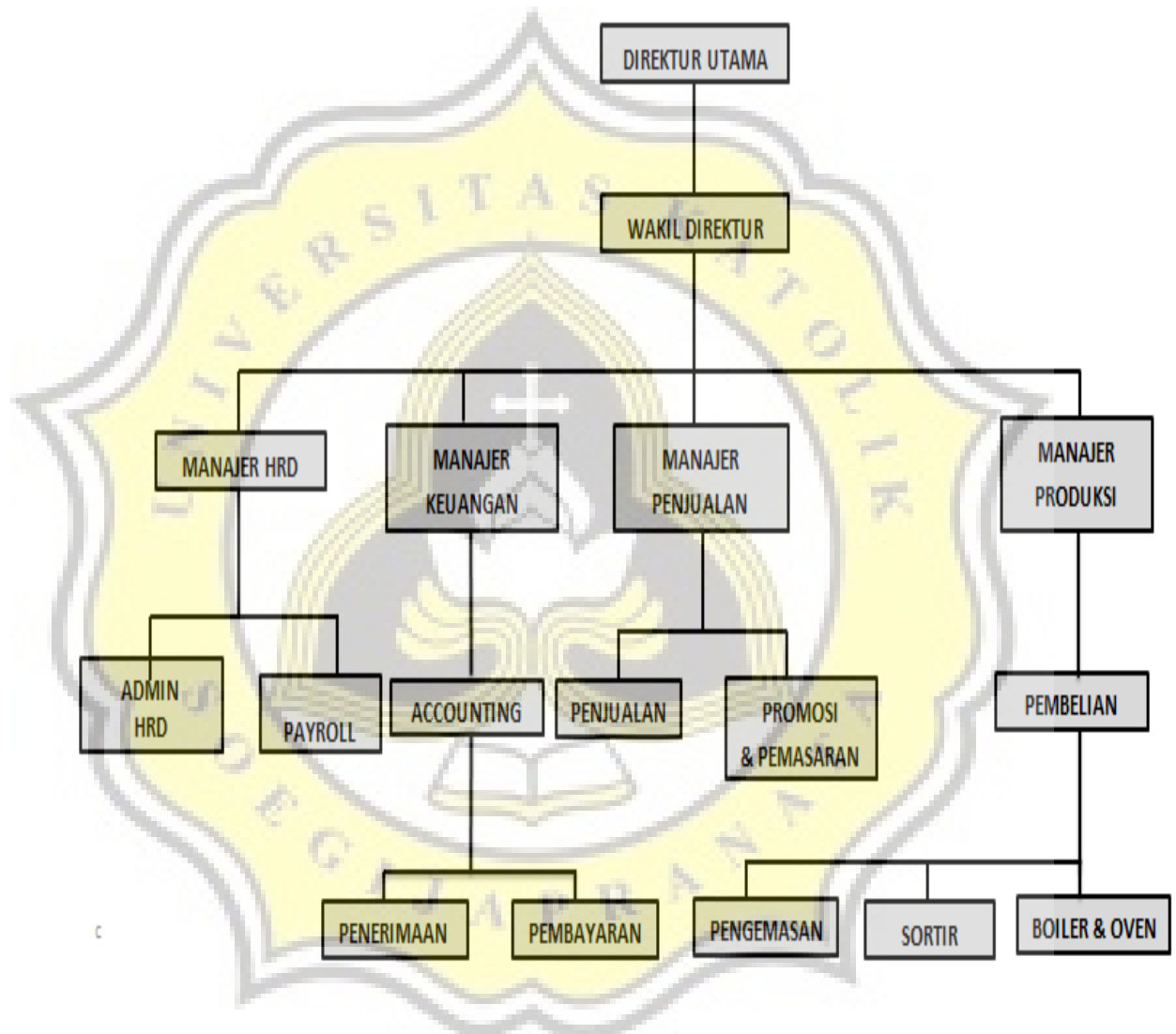
Responden 4

1. Tahu
2. Tidak puas karena pemberian kompensasi bersifat subjektif
3. Belum
4. Sudah, berdasarkan senioritas
5. Belum

Responden 5

1. Tidak tahu
2. Puas, karena sudah diatas rata-rata dari jabatan saya
3. Sudah
4. Belum , karena saya tidak mengetahui dasarnya
5. Sudah

STRUKTUR ORGANISASI PT TEZ



KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN

Data Karyawan

Tanggal Hari ini :

Nama :

Lokasi / Departemen :

Jabatan Pekerjaan Anda :

Lama bekerja pada pekerjaan ini.....

Jam Kerja pk.....WIB – pk.....WIB

1. Deskripsi singkat tentang fungsi atau tujuan utama dari pekerjaan Anda

.....
.....
.....

2. Apa yang Anda lakukan dalam pekerjaan Anda? Sebutkan tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan Anda secara spesifik !

Tugas:.....
.....
.....
.....
.....

Tanggung Jawab

.....
.....
.....
.....
.....

3. Wewenang apa yang Anda miliki di pekerjaan Anda? Tolong deskripsikan dengan jelas!

.....
.....
.....

4. Tingkat pendidikan minimum apa yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan Anda?

- () SMA / SMK () S1 Semua Jurusan, IPK...
- () Diploma 3, IPK... () S1 Jurusan.....,IPK...
- () Sertifikasi profesi, bidang

5. Apakah dalam pekerjaan Anda dibutuhkan pengalaman di bidang yang sama sebelumnya?

- () belum berpengalaman
- () pengalaman..... tahun

6. Menurut Anda, jenis kelamin apa yang cocok untuk melakukan pekerjaan Anda tersebut?

- () Pria
- () Wanita
- () Pria dan wanita

7. Menurut Anda, usia berapa yang sesuai untuk melakukan pekerjaan Anda? Berikan alasan Anda!

.....

.....

8. Apakah ketrampilan atau keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan Anda? berikan presentase pada keahlian-keahlian yang Anda butuhkan di bawah ini!

- () Keahlian teknis %

Contohnya.....

- () Keahlian konseptual %

Contohnya.....

- () Keahlian manajerial %

Contohnya.....

9. Apakah tingkat pelatihan pekerjaan dibutuhkan untuk seseorang yang ingin melakukan pekerjaan seperti Anda?

- () Ya () Tidak

Jika, Ya (pilih satu)

- () Sehari / dua hari
- () Seminggu
- () Sebulan / beberapa bulan
- () Setahun
- () lainnya

pelatihannya.....

10. Tentang tanggung jawab penyelia. Apakah Anda memiliki bawahan, bagaimana anda melakukan pengawasan kepada bawahan anda!

.....
.....
.....

11. Apakah pekerjaan yang Anda lakukan mensyaratkan untuk dilakukan secara motorik? Apa tuntutan fisik yang disyaratkan?

.....
.....

12. Deskripsikan gambaran kerja di pekerjaan Anda!

.....
.....

13. Bagaimana potensi munculnya konflik pekerjaan Anda dengan pkerjaan lain? Apakah dalam pekerjaan Anda dibutuhkan pengambilan keputusan yang cepat? Jika ya, seperti apa contohnya? Tolong jelaskan secara singkat!

.....
.....

14. Seberapa penting pekerjaan Anda membutuhkan koordinasi dengan pekerjaan lain? Koordinasi di bagian mana saja dan berapa persentasenya?.....

.....

HASIL KUESIONER ANALISIS PEKERJAAN

1. Wakil Direktur

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
Nama karyawan : Ibu Regina
Lokasi : Pati
Departemen : Non departemen
Jabatan pekerjaan : Wakil direktur
Lama bekerja di pekerjaan ini: 20 tahun
Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB
Jawaban direktur utama

1. Membantu direktur dalam memimpin dan mengendalikan perusahaan secara keseluruhan
2. Tugas : Merencanakan konsep, merumuskan, mengarahkan serta melakukan kebijakan perusahaan dan juga mengembangkan perusahaan, memimpin jalannya aktivitas di perusahaan, mengatur jalannya seluruh sistem manajemen di perusahaan
Tanggung jawab: bertanggung jawab atas segala aktivitas manajemen di perusahaan, bertanggung jawab untuk mengambil keputusan tertinggi bersama direktur, bertanggung jawab untuk memberikan laporan pertanggungjawaban
3. Wewenang : mengadakan kerjasama dengan pihak lain , memberikan usulan kepada direktur bila ada karyawan yang ingin diberhentikan, menggantikan direktur dalam mengambil keputusan tertinggi
4. S1 semua jurusan, IPK min 3,00
5. 3 tahun pengalaman di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. Usia 30 tahun – 45 tahun karena untuk menduduki wakil direktur memiliki tanggung jawab perusahaan dan menjadi orang kepercayaan direktur sehingga harus mempunyai pengalaman yang cukup di bidangnya, dibutuhkan kemampuan manajerial, dewasa, berjiwa kepemimpinan, dan berpengalaman dalam mengambil keputusan terutama dalam situasi-situasi yang sulit.
8. Keahlian teknis : dapat mengoperasikan komputer dengan baik (Excel dan word), mendalami teknik dalam mengelola manajemen perusahaan(20%)
Keahlian konseptual : merencanakan konsep dan melaksanakan kebijakan perusahaan, punya pengetahuan mengenai dasar-dasar ilmu manajemen (40%)
Keahlian manajerial : gigih, bisa bekerjasama dalam tim dengan baik, bisa mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, bisa berkomunikasi dengan bahasa inggris, disiplin, jujur, bertanggung jawab, ulet, loyal, bijaksana.(40 %)
9. Tidak ada

10. Bawahannya adalah manajer pemasaran, manajer keuangan, manajer SDM dan manajer produksi. Mengawasi dengan melihat laporan yang dibuat oleh manajer apakah sudah sesuai dengan keadaan nyata / konkritnya atau belum
11. Berdiri, berjalan, duduk
12. 80% bekerja di dalam ruangan 20 % di luar ruangan untuk mengawasi manajer dan ruangan ber AC
13. Dalam kondisi tertentu yaitu misalnya keputusan yang merupakan keputusan tertinggi di perusahaan dan pada waktu itu direktur berhalangan jadi yang memberikan putusan adalah wakil direktur.
14. Koordinasi dibutuhkan dengan semua para manajer sebagai bawahan wadir karena wadir lah yang bertanggung jawab kepada direktur atas kinerja mereka, persentase masing-masing 25%.

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Mengawasi seluruh aktivitas yang berlangsung di perusahaan
2. Tugas : mengendalikan kinerja perusahaan secara keseluruhan, memberikan pengarahan dan kontrol terhadap seluruh bawahannya supaya dapat bekerja sesuai dengan harapan perusahaan, kebijakan-kebijakan perusahaan yang sudah direncanakan, dilaksanakan dengan baik , memimpin jalannya seluruh kegiatan yang ada di perusahaan, memberikan laporan kepada direktur setiap periode waktu tertentu, berkoordinasi dengan jajaran manajer supaya segala kegiatan bisa berjalan dengan baik.
Tanggung jawab: bertanggung jawab terhadap direktur utama dan memberikan laporan atas kegiatan yang berlangsung di perusahaan, bertanggung jawab atas kinerja perusahaan, bertanggung jawab dalam memberikan laporan dan mengambil keputusan tertinggi di perusahaan
3. Wewenang : mengambil keputusan tertinggi bila direktur berhalangan hadir, menegur karyawan yang terbukti bekerja tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, memberi usulan kepada direktur untuk memberhentikan karyawan tidak berkompeten, mengontrol dan memberikan evaluasi atas seluruh kegiatan di perusahaan.
4. S1 semua jurusan, ipk min 3,00
5. 3 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. Di atas 30 tahun karena harus matang dan mempunyai pengalaman yang tidak sebentar serta menguasai dasar-dasar manajemen dan usia produktif untuk menjadi seorang pemimpin yang baik, punya semangat tinggi untuk memotivasi bawahan.
8. Keahlian teknis : dapat mengoperasikan komputer dengan baik (Excel dan word), tahu teknik bagaimana menjadi pemimpin yang baik (20%)
Keahlian konseptual : merencanakan ide yang kemudian ide tersebut dilaksanakan dengan baik dan dapat mengembangkan perusahaan, punya perencanaan yang matang untuk mengembangkan perusahaan (50%)
Keahlian manajerial : bisa bekerjasama dan menjadi pemimpin yang baik, menguasai dan dapat menerapkan ilmu manajemen, lancar berkomunikasi dalam bahasa inggris, tegas, ulet, disiplin, rajin, jujur. (30%)
9. Tidak ada

10. Bawahannya adalah manajer pemasaran, manajer keuangan, manajer SDM dan manajer produksi. Dalam setiap periode waktu tertentu memantau kinerjanya mereka dan bagaimana mereka bisa mengontrol dan mengawasi kinerja bawahannya.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Kondisi kerja baik, bekerja di dalam ruangan ber AC dan 80 % di dalam ruangan 20 % di luar ruangan untuk memantau kinerja karyawan
13. Misalnya ketika manajer SDM memberikan usulan untuk menambah jumlah SDM, sebagai wakil direktur harus mengambil keputusan dengan cepat dengan dasar pertimbangan kebutuhan sdm di perusahaan karena mereka yang sudah lolos seleksi tentunya berkompeten dan menjadi aset penting buat perusahaan dan supaya tidak diambil oleh perusahaan lain.
14. Berkoordinasi dengan seluruh jajaran manajer supaya dalam melaksanakan tugas bisa berjalan dengan lancar, persentase untuk masing-masing bagian 25%.

2.Manajer Pemasaran

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
 Nama karyawan : Pak Mulya
 Lokasi : Pati
 Departemen : Departemen Pemasaran
 Jabatan pekerjaan : Manajer Pemasaran
 Lama bekerja di pekerjaan ini: 20 tahun
 Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB

Jawaban wakil direktur

1. Membantu saya dalam mengontrol, mengawasi, mengevaluasi bagian pemasaran secara keseluruhan.
2. Tugas : memonitor bawahan langsung dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran yang dilakukan, bisa menganalisis peluang pasar yang ada, melaksanakan strategi-strategi yang sudah ditetapkan , mengarahkan bawahan untuk dapat meningkatkan omzet produksi.
 Tanggung jawab: bertanggung jawab memberikan laporan wakil direktur atas segala aktivitas yang terjadi di bagian pemasaran, bertanggung jawab terhadap seluruh strategi pemasaran yang sudah direncanakan sebelumnya, bertanggung jawab menjalin hubungan baik dengan pihak luar yaitu distributor
3. Wewenang : memberikan kredit kepada langganan bila masih dalam batas kewajaran, mengubah harga saat kondisi dan waktu tertentu, menolak pesanan bila melampaui batas dan kemampuan perusahaan.
4. S1 semua jurusan, IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria dan wanita
7. 25 tahun- 35 tahun karena sudah berpengalaman, punya wawasan yang luas dan merupakan usia produktif.

8. Keahlian teknis : Bisa mengoperasikan Microsoft Office dengan baik, tahu teknik bagaimana mendesain baik brosur, mmt dan kemasan, ahli dalam mempresentasikan produk (20%)
Keahlian konseptual : bisa merencanakan sistem pemasaran yang baik yang mengungguli kompetitor, punya strategi-strategi untuk memikat pelanggan(30%)
Keahlian manajerial: Bisa berkomunikasi dengan baik , dan bisa mengatasi masalah dengan bijaksana, berjiwa kepemimpinan, bisa mengambil keputusan dengan tepat, aktif, bertanggung jawab (50%)
9. Ya, setiap 4 bulan sekali dengan topik berbeda-beda seperti strategi penjualan, strategi komunikasi pemasaran, bagaimana mengembangkan strategi pemasaran.
10. Ya bagian penjualan, serta promosi & pemasaran , jadi sesekali mengikuti mereka dalam melaksanakan tugasnya jadi bisa melihat langsung bagaimana mereka menjalankan tugas-tugas mereka, dan seperti apa bentuk pertanggungjawaban mereka kepada atasan.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Bekerja di ruangan yang nyaman dan ber AC, 70 % duduk di dalam ruangan 30% di luar ruangan dalam mengawasi bawahan
13. Ya, misalnya ketika sistem pemasaran yang dilakukan kalah saing dengan kompetitor maka harus segera dengan cepat mengganti sistem pemasaran yang berbeda dan yang mengungguli kompetitor.
14. Koordinasi dengan manajer keuangan dan manajer HRD, manajer produksi persentase masing-masing sama yaitu 33 %

Jawaban manajer HRD

1. Merencanakan dan melaksanakan aktivitas atau kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran.
2. Tugas : merencanakan strategi pemasaran yang bisa mengungguli kompetitor, menetapkan target penjualan, memperhitungkan harga jual dengan baik dan bisa menganalisa peluang pasar yang ada.
Tanggung jawab: memberikan laporan kepada wakil direktur, bertanggung jawab bila ada keluhan pelanggan atas produk yang dijual dan kepuasan pelanggan, bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi di bagian pemasaran.
3. Wewenangnya adalah menentukan kebijakan pemasaran dan mengawasi pemasaran perusahaan, mengubah harga jual produk
4. S1 semua jurusan , IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria dan wanita
7. Di atas 25 tahun karena bisa memimpin bawahannya dengan baik dan sudah berpengalaman, bisa merencanakan strategi-strategi berkaitan dengan kegiatan pemasaran perusahaan.
8. Keahlian teknis : Bisa mengoperasikan Microsoft Office baik Ms Word maupun Excel, menguasai teknik-teknik dalam melakukan pemasaran (20%)

Keahlian konseptual : merencanakan strategi pemasaran yang berbeda dari kompetitor dan mengungguli kompetitor (40%)

Keahlian manajerial: Bisa berkomunikasi dengan bahasa Inggris ,bisa mengatasi masalah dengan bijaksana, bisa bekerjasama dengan baik dalam tim, sopan, percaya diri, bisa membina hubungan baik dengan pelanggan, gigih, rajin(40%)

9. Ya, seperti pelatihan mengenai strategi komunikasi marketing, pelatihan manajemen pemasaran setiap 4 bulan sekali.
10. Ya, bagian penjualan dan promosi&pemasaran, di mana manajer pemasaran selalu memonitor jalannya sistem pemasaran, program promosi seperti apa yang ditawarkan, sudah seberapa luas barang tersebut dipasarkan.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Kondisi kerja nyaman, di dalam ruang ber AC, 60 % duduk di dalam ruangan 40% di luar ruangan
13. Ya, dalam kondisi tertentu seperti penjualan di daerah yang sama kompetitor membuat penjualan tidak mengalami peningkatan yang signifikan, maka harus memutuskan untuk mencoba memperluas pasar tentunya di tempat-tempat baru.
14. Koordinasi dengan manajer HRD 20%, manajer keuangan 40%, manajer produksi 40%

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Bersama wakil direktur melakukan perencanaan, melaksanakan, mengawasi dan mengontrol segala aktivitas yang berkaitan dengan pemasaran perusahaan.
2. Tugas : melaksanakan strategi yang telah direncanakan terkait dengan pemasaran, menentukan harga jual produk , mengarahkan dan menyuruh kepada bawahan untuk dapat meningkatkan target penjualan bila terjadi overload produksi, mengawasi bawahan langsung, berkoordinasi dengan manajer keuangan dan manajer HRD, memberikan ide terkait dengan brosur, MMT, kemasan pada kondisi tertentu.
Tanggung jawab :bertanggung jawab menangani keluhan pelanggan (distributor), bertanggung jawab atas segala tindakan yang dilakukan di bagian pemasaran, bertanggung jawab untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar yaitu distributor, bertanggung jawab memberikan laporan kepada wakil direktur atas segala aktivitas di bagian pemasaran
3. Wewenangnya menentukan kebijakan yang berkaitan dengan pemasaran, mengubah harga jual produk dan mengubah sistem pemasaran pada saat dan kondisi tertentu, menolak permintaan konsumen bila melampaui batas kemampuan perusahaan.
4. S1 semua jurusan, IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria dan wanita
7. 25 tahun – 35 tahun karena di usia ini sudah mempunyai pengalaman yang cukup matang di bidangnya, punya pengalaman untuk berkomunikasi dengan baik, bisa membawakan presentasi dengan baik.

8. Keahlian teknis : Bisa mengoperasikan Microsoft Office, teknik dalam berpresentasi (20%)
Keahlian konseptual : merencanakan strategi pemasaran, bisa melihat peluang yang ada dan membuat produk sesuai keinginan pelanggan (30%)
Keahlian manajerial: bisa menjadi pemimpin yang baik, gigih, rajin, berkomitmen, tegas, tidak mudah putus asa, bisa berkomunikasi dengan baik , dan cara presentasi yang baik, bisa mengatasi masalah dengan bijaksana, sopan, menguasai bahasa Inggris(50%)
9. Ada, setiap 4 bulan sekali seperti strategi manajemen, bagaimana menjadi manajer pemasaran yang handal, bagaimana meningkatkan penjualan, dll.
10. Bawahannya adalah bagian penjualan serta bagian promosi&pemasaran. Sebagai manajer akan mengawasi mereka mulai dari promosi yang dilakukan seperti apa, di mana saja melakukan promosi, berapa tingkat penjualan apakah mengalami kenaikan terus-menerus setiap periode waktu tertentu.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Kondisi kerja nyaman, 70% duduk di dalam ruangan 30% di luar ruangan memantau kinerja staff pemasaran dan penjualan
13. Ya, misalnya ketika omset penjualan menurun sementara barang yang belum laku juga banyak maka harus segera memutuskan untuk menindaklanjuti masalah ini apakah akan mengadakan diskon besar-besaran, atau program berhadiah, dan lain sebagainya.
14. Koordinasi dengan manajer keuangan dan manajer produksi 40%, manajer Hrd 20%

3. Manajer produksi

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
 Nama karyawan : Pak Yanto
 Lokasi : Pati
 Departemen : Departemen Produksi
 Jabatan pekerjaan : Manajer Produksi

Lama bekerja di pekerjaan ini: 18 tahun

Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB

Jawaban wakil direktur

1. Mengawasi jalannya proses produksi di perusahaan dan melakukan evaluasi di setiap tahap dalam proses produksi tersebut
2. Tugas : menetapkan jadwal produksi kacang, merencanakan biaya produksi, mengecek kualitas bahan baku untuk produksi, hasil akhir produksi juga dipantau, mengendalikan jalannya proses produksi
Tanggung jawab: bertanggung jawab dalam memberikan laporan kepada wakil direktur atas seluruh jalannya proses produksi.
3. Wewenang adalah untuk mengatur jalannya proses produksi dan memberhentikan proses produksi bila ditemukan hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai dengan aturan perusahaan.
4. S1 manajemen / S1 Teknik Mesin, IPK min 3,00

5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. 25 tahun – 35 tahun, di mana ini adalah usia-usia yang matang untuk menduduki suatu pekerjaan sebagai manajer karena mempunyai kemampuan manajerial yang baik, mengetahui hal-hal apa yang harus diawasi dalam proses produksi.
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms. Office, menguasai teknik dalam mengoperasikan mesin dengan baik dan benar, memahami dan menguasai teknik-teknik dalam melakukan proses produksi(40%)
Keahlian konseptual: Merencanakan jadwal proses produksi untuk setiap periode waktu tertentu, merencanakan biaya produksi(30%)
Keahlian manajerial: mengawasi dan mengontrol berlangsungnya proses produksi, tegas, berorientasi pada hasil, disiplin, jujur, berkomitmen, bisa mengatur jalannya proses produksi, bisa memimpin jalannya proses produksi dengan baik (30%)
9. Tidak ada
10. Bawahannya adalah bagian pembelian, untuk mengawasinya misal berkaitan dengan barang apa saja yang dibeli terlebih dahulu melakukan pengecekan apakah sesuai dengan yang dibutuhkan.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. 65 % di dalam ruangan, 35 % di luar ruangan yaitu ke pabrik mengawasi jalannya proses produksi, ruangan ber AC
13. Ya, misalnya ketika menerima barang yang cacat dari supplier, maka harus segera dikembalikan untuk diganti dengan barang yang baru supaya juga tidak memotong waktu banyak untuk proses produksi supaya bisa tetap sesuai dengan jadwal produksi yang telah ditetapkan.
14. Koordinasi dengan manajer SDM dan manajer pemasaran masing-masing 50%

Jawaban manajer HRD

1. Merencanakan proses produksi dan mengawasi jalannya proses produksi supaya dapat berjalan dengan baik.
2. Tugas: memantau kualitas dari bahan baku serta hasil produksi, mengawasi jalannya proses produksi dan merencanakan jadwal produksi kacang .
Tanggung jawab: bertanggung jawab kepada wakil direktur atas segala hal yang menyangkut proses produksi dan atas hasil produksi.
3. Wewenang : menegur karyawan bagian produksi yang bekerja menyimpang atau tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, memberhentikan jalannya proses produksi pada kondisi tertentu.
4. S1 Teknik Mesin / S1 Manajemen konsentrasi Operasi , IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. Di atas 27 tahun karena di usia ini sudah ahli di bidangnya, mempunyai kemampuan manajerial, bisa mengatur jalannya proses produksi.
8. Keahlian teknis : dapat mengoperasikan mesin-mesin yang digunakan sepanjang proses produksi, bisa mengoperasikan Ms. Office (40%)

Keahlian konseptual: Bisa merencanakan jadwal produksi dengan tepat, merencanakan sistem produksi yang baik dalam setiap prosesnya (20%)

Keahlian manajerial: Bisa memimpin jalannya proses produksi dengan baik, bisa bekerjasama dengan bawahan dengan baik, bertanggung jawab, aktif, disiplin, jujur, ulet, rajin, berperilaku baik, tegas, berkomitmen, berorientasi pada hasil (40%)

9. Tidak ada
10. Bawahan adalah bagian pembelian, dengan mengecek apakah supplier yang dipilih untuk membelikan barang-barang yang dibutuhkan perusahaan sudah tepat belum di mana memilih supplier yang menawarkan harga yang paling murah untuk barang yang sama.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. 60% duduk di dalam ruangan, 40 % di luar ruangan, memantau kinerja bawahan yang di pabrik, ruangan nyaman ber AC
13. Ya, misalnya ketika ada mesin yang rusak dalam proses produksi harus segera menghubungi teknisi mesin untuk segera memperbaiki karena menghambat jalannya proses produksi secara keseluruhan.
14. Koordinasi dengan manajer SDM dan manajer pemasaran, persentase masing-masing 50%.

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Merencanakan, mengawasi atau memonitor, dan memberikan evaluasi atas seluruh aktivitas di perusahaan.
2. Tugas: membuat jadwal produksi kacang, mengecek bahan baku yang digunakan untuk produksi, berkoordinasi dengan manajer pemasaran untuk stock barang dan manajer sdm untuk penilaian kinerja, mengawasi jalannya proses produksi dalam setiap tahapnya, mengatur jalannya proses pengiriman barang.
Tanggung jawab: Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil produksi termasuk di bila ada barang yang rusak, serta memberikan laporan pertanggung jawaban kepada wakil direktur atas proses produksi yang berlangsung di perusahaan.
3. Wewenang : memimpin dan mengatur jalannya proses produksi dan berhak untuk memberhentikan proses produksi bila tidak sesuai dengan yang direncanakan, menangani bila ada produk yang cacat untuk ditindaklanjuti.
4. S1 Teknik Mesin / S1 Teknik Industri, IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria dan wanita
7. 25 tahun ke atas karena sudah punya pengalaman di bidang produksi, bagaimana mengatur jadwal produksi dan bisa menjadi pemimpin yang baik.
8. Keahlian teknis : dapat mengoperasikan mesin, bisa mengoperasikan Ms. Office baik Ms. Word maupun Excel (40%)
Keahlian konseptual: Membuat jadwal perencanaan produksi dengan tepat, bisa merencanakan dan mengatur jalannya proses produksi dan

sudah mempunyai perencanaan bila ada hasil produksi yang rusak (30%)

Keahlian manajerial: Bisa menjadi pemimpin yang bertanggung jawab selama proses produksi, tegas, berkomitmen, bisa bekerjasama dengan baik, bisa mengawasi bawahan dan memberikan penilaian kinerja selama proses produksi berlangsung (30%)

9. Tidak ada

10. Bawahan adalah bagian pembelian, jadi walaupun staff pembelian berhak untuk melakukan pembelian tapi tetap dikontrol, jangan sampai membeli barang dengan jumlah yang berlebihan karena bisa merugikan perusahaan terutama untuk bahan baku produksi.

11. Duduk, berjalan, berdiri

12. 60% duduk di dalam ruangan, 40% di pabrik, bekerja di ruangan ber AC

13. Ya, contohnya ketika ada hasil produksi yang cacat yang diterima oleh supplier maka harus dengan segera dan cepat untuk langsung meminta supplier tersebut mengirim kembali dan kita mengganti yang baru sebagai bentuk pertanggungjawaban perusahaan dan supaya tidak mencoreng nama baik perusahaan.

14. Koordinasi dengan manajer SDM dan manajer pemasaran, persentase masing-masing 50%.

4. Manajer Keuangan

Data karyawan

Tanggal	: 5 November 2015
Nama karyawan	: Pak Ignasius
Lokasi	: Pati
Departemen	: Departemen Keuangan
Jabatan pekerjaan	: Manajer Keuangan
Lama bekerja di pekerjaan ini:	25 tahun
Jam kerja pukul	8.00 WIB – 16.00 WIB

Jawaban wakil direktur

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan supaya berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Tugas : membuat laporan keuangan perusahaan, membuat faktur penjualan kacang, mencari sumber dana dan mengalokasikan dana, memberikan gaji karyawan dan upah untuk buruh.

Tanggung jawab : bertanggung jawab dalam memberikan laporan berkaitan dengan keuangan perusahaan, dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi perusahaan.

3. Wewenang : mengawasi aktivitas yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

4. S1 Akutansi, IPK min 3,00

5. 2 tahun di bidang yang sama

6. Pria atau wanita

7. 25 tahun- 35 tahun, supaya sudah mempunyai pengalaman yang cukup lama khususnya dalam hal menangani keuangan perusahaan, dan sudah ahli dalam membuat laporan keuangan perusahaan.
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms. Office terutama Excel terkait dengan pencatatan keuangan perusahaan, bisa membuat laporan dengan baik(40%)
Keahlian konseptual: bisa merencanakan pengeluaran perusahaan dengan efisien sehingga keuangan perusahaan sehat, tahu langkah-langkah menyusun laporan (20%)
Keahlian manajerial : mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi, bertanggung jawab, berjiwa kepemimpinan, rajin, jujur, ulet, punya tingkat ketelitian yang tinggi (40%)
9. Ada, 6 bulan sekali yaitu pelatihan mengenai bagaimana membuat laporan keuangan, bagaimana menganalisa sumber dan penggunaan dana, bagaimana menyusun perpajakan perusahaan sesuai peraturan berlaku.
10. Bawahannya adalah accounting, pengawasan yang diberikan yaitu dengan mengontrol laporan arus kas yang dibuat apakah sudah sesuai atau belum antara yang ditulis dengan kondisi aslinya.
11. Duduk, jalan, berdiri.
12. Nyaman, bekerja di ruangan ber AC, duduk di dalam ruangan 85%, bekerja di luar ruangan 15% mengawasi kinerja staff accounting.
13. Ya, misalnya ada selisih antar laporan arus kas yang dibuat staff accounting dengan kondisi keuangan perusahaan yang sesungguhnya maka harus segera ditindak lanjuti dengan menghitung ulang dan mencari selisihnya di bagian mana.
14. Ya, butuh dengan manajer sdm (20%), manajer pemasaran (40%), staff pembelian(40%)

Jawaban manajer HRD

1. Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan keuangan maupun administrasi perusahaan .
2. Tugas : memberikan gaji untuk karyawan dan upah untuk buruh, merencanakan dan menyusun anggaran perusahaan , melakukan penghitungan pajak perusahaan, membuat laporan keuangan perusahaan.
Tanggung jawab: bertanggung jawab atas laporan keuangan yang dibuat, bertanggung jawab terhadap piutang dan mengendalikan utang-utang perusahaan.
3. Wewenang adalah menandatangani surat yang berhubungan dengan keuangan dan mengambil keputusan berkaitan dengan keuangan perusahaan.
4. S1 Ekonomi Akutansi, IPK min 3, 00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. Di atas 25 tahun, supaya punya pengalaman di bidangnya sehingga teliti dan bisa menjadi pemimpin yang baik karena pengalaman yang

dimiliki, dan bisa manage bawahannya khususnya dalam membuat laporan berkaitan dengan keuangan perusahaan.

8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Microsoft Excel, program akuntansi, bisa membuat laporan keuangan perusahaan (50%)
Keahlian konseptual: bisa merencanakan strategi-strategi sehingga keuangan perusahaan terkendali dengan baik, bisa mengelola keuangan perusahaan(20%)
Keahlian manajerial : teliti, rajin, mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi, bertanggung jawab, berjiwa kepemimpinan, ulet (30%)
9. Ada, 6 bulan sekali dengan mengikuti pelatihan pengembangan kemampuan membuat akuntansi keuangan perusahaan, mengikuti training-training mengenai penghitungan perpajakan, bagaimana menyusun anggaran perusahaan.
10. Bawahannya adalah staff accounting yaitu dengan meminta laporan secara berkala mengenai laporan-laporan yang berkaitan dengan accounting perusahaan.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Kondisi kerja nyaman, di ruang ber AC, 80% duduk di dalam ruangan 20% mengawasi kinerja bawahan.
13. Ya, misalnya perusahaan membutuhkan sejumlah dana untuk melakukan proses produksi atau kegiatan lain, maka manajer keuangan harus dengan sigap mengambil keputusan bagaimana mendapatkan dana tersebut apakah meminjam bank, atau sebagainya.
14. Ya, butuh dengan manajer sdm, manajer pemasaran, dan staff pembelian dengan persentase sama.

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Melaksanakan, mengelola, mengawasi seluruh kegiatan di perusahaan yang berkaitan dengan keuangan dan administrasi supaya berjalan dengan baik.
2. Tugas : Secara berkala membuat laporan keuangan perusahaan, membuat faktur penjualan kacang, memberikan gaji, menghitung pajak perusahaan, berkoordinasi dengan manajer pemasaran, manajer sdm dan staff pembelian, mencari sumber dana dan mengalokasikan dana tersebut.
Tanggung jawab: bertanggung jawab dalam memberikan laporan kepada wakil direktur berkaitan dengan keuangan perusahaan yang dibuat setiap bulan maupun tahunan, bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perusahaan, bertanggung jawab atas penggajian karyawan tetap dan upah untuk buruh.
3. Wewenang : Melakukan pengawasan terhadap arus kas perusahaan sehingga keuangan perusahaan sehat, menandatangani dokumen/ surat atas persetujuan direktur atau wakil direktur yang menyangkut keuangan perusahaan.
4. S1 Akutansi, IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita

7. 25 tahun – 35 tahun supaya memahami betul bagaimana mengelola keuangan perusahaan, sudah ahli dalam membuat laporan keuangan perusahaan.
8. Keahlian teknis : menguasai Microsoft Office, bisa membuat laporan keuangan (40%)
Keahlian konseptual: merumuskan ide, gagasan berkaitan dengan keuangan perusahaan, punya pengetahuan mengenai perpajakan di Indonesia(20%)
Keahlian manajerial : punya tingkat ketelitian yang tinggi, rajin bertanggung jawab, berjiwa kepemimpinan, rajin, jujur, ulet, disiplin(40%)
9. Ada, 6 bulan sekali, tentang penghitungan perpajakan perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku, mengoperasikan Ms Excel dalam membuat berbagai jenis laporan keuangan perusahaan, bagaimana mengalokasikan dana untuk investasi-investasi sehingga memberikan keuntungan buat perusahaan.
10. Bawahannya adalah staff accounting, jadi dari data arus kas, laba rugi, buku besar yang dibuat dicocokkan dengan kondisi asli apakah sudah sesuai atau belum.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Duduk di kursi yang nyaman dan ruangan ber AC, 85% duduk di ruangan , 15% mengawasi staff accounting
13. Ya, keputusan yang berkaitan dengan keputusan investasi yang memberikan pengaruh besar untuk perusahaan.
14. Ya, dengan manajer sdm , manajer keuangan, staff pembelian masing-masing 33%.

5. Manajer HRD

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
 Nama karyawan : Pak Saptono
 Lokasi : Pati
 Departemen : Departemen Personalia
 Jabatan pekerjaan : Manajer HRD
 Lama bekerja di pekerjaan ini: 15 tahun
 Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB
Jawaban wakil direktur

1. Melakukan perencanaan , rekrutmen, seleksi, PHK dan mengawasi SDM di perusahaan.
2. Tugas : mendesain sistem kompensasi, mengontrol kinerja SDM, melakukan penerimaan karyawan baru, mengawasi segala sesuatu yang berkaitan dengan SDM termasuk absensi dan tingkat kedisiplinannya, menuntun SDM agar bekerja dengan baik.
Tanggung jawab : bertanggung jawab untuk memberikan laporan kepada wakil direktur, melakukan penerimaan karyawan baru, dan mengelola seluruh SDM di perusahaan.

3. Wewenangny adalah memindahkan karyawan ke pekerjaan yang dianggap mereka lebih ahli di bidang tersebut, memberikan masukan kepada wakil direktur untuk menambah atau mengurangi jumlah karyawan, memberikan peringatan dan hukuman kepada karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku di perusahaan.
4. S1 Psikologi/ S1 Manajemen, IPK min 3,00
5. Pengalaman di bidang yang sama minimal 2 tahun
6. Pria atau wanita
7. 25 tahun – 35 tahun supaya mereka punya pengalaman bagaimana memimpin, mengelola SDM dengan baik, bisa memahami karakter SDM yang berbeda-beda.
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms. Office, tahu teknik dalam memotivasi karyawan (20%)
Keahlian konseptual : bisa melakukan perencanaan SDM, merekrut karyawan, punya pengetahuan yang cukup mengenai UU Ketenagakerjaan, punya pengetahuan bagaimana memotivasi, memberikan pelatihan(30%)
Keahlian manajerial : bisa berkomunikasi dengan bahasa Inggris, aktif, bisa bekerjasama dalam tim, bisa menjadi pemimpin yang baik, komunikatif, aktif, jujur, bertanggung jawab, sabar. (50%)
9. Ya, 6 bulan sekali yaitu pelatihan bagaimana melakukan proses perekrutan dengan benar, bagaimana bisa mengembangkan dan memotivasi karyawan.
10. Ya, admin hrd dan payroll , bentuk pengawasan meminta laporan absensi karyawan
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Kondisi kerja nyaman, duduk di dalam ruangan 60% dan di luar ruangan 40% memantau kinerja SDM di semua divisi
13. Ya, kalau misalnya ada karyawan yang sudah tidak berkompeten, diberikan pelatihan juga tidak memberi dampak positif maka harus segera ditindaklanjuti supaya tidak merugikan perusahaan.
14. Berkoordinasi dengan semua manajer dengan persentase yang sama
Jawaban pemegang pekerjaan

1. Merencanakan, menseleksi, phk dan mengelola SDM perusahaan dengan baik.
2. Tugas:menetapkan sistem penggajian untuk karyawan tetap dan upah untuk buruh, memberikan pelatihan untuk SDM yang dianggap kinerja belum baik, merekrut karyawan, membuat dan menyimpan dokumentasi SDM dari dulu hingga sekarang, berkoordinasi dengan manajer lainnya dalam level yang sama dalam hal kinerja SDM di setiap departemen.
Tanggung jawab : mempersiapkan karyawan dengan matang sehingga nantinya dapat bekerja dengan baik di bidangnya, bertanggung jawab terhadap proses penerimaan karyawan baru mulai dari rekrutmen, wawancara, seleksi, bertanggung jawab untuk memberikan laporan kepada wakil direktur atas segala aktivitas dan kinerja SDM secara keseluruhan.
3. Wewenangny adalah memberikan usulan kepada atasan untuk melakukan penerimaan karyawan baru pemecatan karyawan bila memiliki kinerja yang buruk, melakukan promosi, demosi, transfering untuk seluruh sumber daya

manusia di perusahaan, memberikan sanksi pada karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. S1 hukum/ Manajemen Ekonomi, IPK min 3,00
5. 2 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. 25 tahun-35 tahun, supaya punya pengalaman di bidang yang sama sehingga bisa mengelola SDM dengan baik mulai dari merencanakan, menseleksi, mengelola SDM dan bisa mengatur seluruh SDM dengan baik.
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms. Office, ahli dalam memotivasi, ahli dalam merekrut dan menguasai teknik dalam menseleksi dan juga melakukan PHK(20%)
Keahlian konseptual : bisa merencanakan SDM dan melakukan perekrutan, paham mengenai UU Ketenagakerjaan di Indonesia, punya pengetahuan dan dapat menghitung Pajak Penghasilan, punya pengetahuan tentang pengelolaan SDM(30%)
Keahlian manajerial : Bisa memimpin dan mengawasi seluruh SDM, bisa memotivasi karyawan, bisa membina hubungan baik dengan orang lain, bisa berkomunikasi dengan baik dan menguasai bahasa Inggris, jujur, komunikatif, gigih, percaya diri (50%)
9. Ya, 6 bulan sekali yaitu pelatihan tentang bagaimana cara menentukan program pelatihan dan pengembangan yang cocok untuk karyawan, mengikuti workshop seperti bagaimana memecahkan masalah antar individu, bagaimana bisa bekerjasama dalam tim.
10. Ya, yaitu admin HRD dan payroll, jadi setiap satu bulan sekali meminta laporan kepada mereka mengenai absensi karyawan sehingga bisa melihat siapa yang rajin dan siapa yang sering membolos.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Nyaman , di ruang ber AC, 60% duduk di dalam ruangan, 40% di luar ruangan mengawasi kinerja sdm secara keseluruhan
13. Ya, misalnya ada karyawan yang meliburkan diri melebihi batas waktu yang ditetapkan perusahaan maka harus segera menghubungi karyawan dan memberikan surat peringatan supaya mereka bisa patuh pada aturan.
14. Berkoordinasi dengan manajer keuangan 33%, manajer pemasaran 33%, manajer produksi 33% untuk memantau kinerjanya.

6. Staff Accounting

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
Nama karyawan : Ibu Ina
Lokasi : Pati
Departemen : Departemen Keuangan
Jabatan pekerjaan : Staff Accounting
Lama bekerja di pekerjaan ini: 12 tahun
Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB

Jawaban Manajer Keuangan

1. Membantu manajer keuangan dalam segala aktivitas berkaitan dengan keuangan perusahaan
2. Tugas : membuat laporan arus kas, laba rugi, buku besar perusahaan untuk nantinya data tersebut diberikan kepada manajer keuangan dalam membuat laporan keuangan perusahaan.
Tanggung jawab : bertanggung jawab atas segala bentuk laporan keuangan perusahaan
3. Wewenang : menandatangani surat berkaitan dengan keuangan, atas ijin manajer keuangan bila beliau berhalangan hadir.
4. D3 Akuntansi IPK min 2,75
5. Minimal berpengalaman 1 tahun
6. Pria atau wanita
7. Di atas 23 tahun, paling tidak sudah punya pengalaman menjadi staff accounting sehingga bisa membuat laporan dengan benar dan teliti.
8. Keahlian teknis: bisa mengoperasikan Ms Office dan program akuntansi, ahli dalam membuat laporan accounting (40%)
Keahlian konseptual: bisa menyusun anggaran penerimaan dan pendapatan perusahaan, mengetahui dan paham mengenai UU perpajakan di Indonesia, tahu cara-cara membuat laporan accounting perusahaan (30%)
Keahlian manajerial: ulet, teliti, cekatan, bisa bekerjasama dengan baik, jujur, bertanggung jawab (30%)
9. Tidak ada
10. Ada, penerimaan dan pembayaran mencocokkan data keuangan dari bagian staff ini
11. Duduk, jalan, berdiri
12. Tidak
13. Nyaman di ruang ber AC, 90% duduk di dalam ruangan 10% di luar ruangan mengawasi bagian penerimaan dan pembayaran
14. Berkoordinasi dengan manajer SDM dan staff pembelian masing-masing 50%

Jawaban manajer HRD

1. Mengawasi bagian penerimaan dan pembayaran
2. Tugas : membuat laporan yang menyangkut keuangan, menyimpan dokumen-dokumen perusahaan berkaitan dengan keuangan, mengatur administrasi keuangan perusahaan
Tanggung jawab : bertanggung jawab atas laporan keuangan yang dibuat, bertanggung jawab atas bawahan langsung.
3. Wewenang : mengawasi bawahan langsung yaitu bagian penerimaan dan pembayaran
4. S1 Akuntansi IPK min 2,75
5. Minimal 1 tahun di bidang yang sama
6. Pria atau wanita
7. 25 tahun ke atas, karena di usia ini sudah punya pengalaman sehingga sudah ahli di bidangnya.
8. Keahlian teknis: bisa mengoperasikan program akuntansi, Ms Office, membuat laporan (45%)

Keahlian konseptual: punya pengetahuan bagaimana menyusun anggaran penerimaan dan pendapatan perusahaan, mengetahui dan paham mengenai uu perpajakan di Indonesia(20%)

Keahlian manajerial: teliti, baik, jujur, cekatan (35%)

9. Tidak ada
10. Ada, bagian penerimaan dan pembayaran, dengan mengawasi mereka dan meminta mereka memberikan laporan
11. Duduk, jalan, berdiri
12. Di ruang ber AC, 80% duduk di dalam ruangan, 20% di luar ruangan
13. Tidak
14. Berkoordinasi dengan staff pembelian dan manajer SDM dengan bobot presentase yang sama yaitu 50%

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Membantu manajer keuangan, mengawasi bagian penerimaan dan pembayaran
 2. Tugas: membuat laporan arus kas, laba rugi, buku besar, membantu menyusun perpajakan perusahaan , mengatur administrasi keuangan, membuat anggaran pendapatan dan pengeluaran perusahaan
Tanggung jawab : bertanggung jawab penuh atas bagian penerimaan dan pembayaran , laporan keuangan, segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
 3. Wewenang: mengawasi bagian penerimaan dan pembayaran, menandatangani surat berkaitan dengan keuangan, bersama manajer keuangan mengawasi segala aktivitas berkaitan yang menyangkut keuangan perusahaan.
 4. D3 akuntansi IPK min 2,75
 5. Pengalaman 1 tahun
 6. Pria atau wanita
 7. Maksimal 27 tahun, supaya punya pengalaman dalam membuat laporan accounting sehingga mereka ahli dan teliti serta cekatan.
 8. Keahlian teknis: bisa mengoperasikan Ms Excel, dan akuntansi, teknik dalam membuat laporan arus kas, laba rugi, buku besar(45%)
Keahlian konseptual:mengatur dan mengelola administrasi keuangan, menguasai UU berkaitan dengan perpajakan (20%)
Keahlian manajerial: bisa bekerjasama dalam tim dengan baik, ulet, disiplin, teliti (35%)
 9. Tidak ada
 10. Ada, meminta laporan setiap satu minggu sekali berkaitan dengan keuangan kepada bagian penerimaan dan pembayaran dan mencocokkannya
 11. Duduk, jalan, berdiri
 12. Di ruang ber AC, 80% duduk di dalam ruangan, 20% di luar ruangan mengawasi staff bagian penerimaan dan pembayaran
 13. Misalnya ketika ada hal yang dicurigai ketika hasil laporan dengan kondisi sebenarnya ada selisih maka harus segera diselidiki mana yang benar .
 14. Koordinasi dengan staff pembelian 50%, dengan manajer Sdm 50%
- 7. Jenis Pekerjaan : Staff Pembelian**

Data karyawan

Tanggal : 5 November 2015
Nama karyawan : Pak Fahril
Lokasi : Pati
Departemen : Departemen Produksi
Lama bekerja di pekerjaan ini: 8 tahun
Jam kerja pukul 8.00 WIB – 16.00 WIB

Jawaban manajer Produksi

1. Melakukan pembelian dan penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh semua divisi di perusahaan.
2. Tugas: mengatur jadwal pemesanan barang, membuat laporan terkait dengan pembelian yang dilakukan, menanyakan barang yang dibutuhkan di setiap divisi, melakukan pembelian bahan baku.
Tanggung jawab: bertanggung jawab dalam penyediaan barang yang dibutuhkan di setiap divisi.
3. Wewenang adalah membeli barang yang dibutuhkan.
4. D3 semua jurusan IPK min 2,75
5. Minimal 1 tahun di bidang yang sama
6. Pria
7. Di atas 23 tahun, supaya punya pengalaman dan logika berpikir nya jalan.
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms. Office, bisa mengendarai kendaraan bermotor, ahli dalam mencari supplier terpercaya (40%)
Keahlian konseptual : mempunyai jaringan luas, bisa merencanakan kebutuhan akan barang di divisi, punya strategi-strategi supaya pembelian tidak berlebihan dan tidak kekurangan (20%)
Keahlian manajerial : bisa manage jumlah barang yang dibutuhkan, bisa bekerjasama dengan baik, komunikatif, mau bekerja keras, ulet (40%)
9. Tidak ada
10. Ya, bagian pengemasan, sortir, boiler dan oven
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Nyaman di ruang ber AC, 50% duduk di dalam ruangan 50% di luar ruangan untuk membeli barang dan mengawasi bagian boiler, oven, pengemasan
13. Tidak
14. Koordinasi dengan manajer-manajer di semua divisi dalam pengadaan barang.

Jawaban manajer HRD

1. Pengadaan barang dan melakukan pembelian sesuai dengan permintaan di setiap divisi.
2. Tugas: mencari supplier-supplier terbaik, mendata barang yang dibutuhkan di setiap divisi, mengecek barang-barang yang datang dari supplier khususnya bahan baku produksi.
Tanggung jawab: bertanggung jawab membeli barang dan atas kualitas barang yang berasal dari supplier.
3. Wewenang adalah melakukan pembelian barang dan mengurangi jumlah pembelian bila jumlah barang yang diminta berlebihan.

4. D3 semua jurusan, IPK min 2,75
5. Minimal 1 tahun
6. Pria
7. 27 tahun ke bawah, punya pengalaman, gesit, ulet
8. Keahlian teknis : bisa mengoperasikan Ms Excel dan Ms Word (40%)
Keahlian konseptual : kemampuan berpikir jalan, bisa mencari dan memilih supplier yang terpercaya supaya bisa diajak kerjasama hingga masa yang akan datang(30%)
Keahlian manajerial : mampu mengatur jumlah barang yang dibutuhkan sehingga jumlah yang dibeli tidak berlebihan, ulet, rajin, teliti (30%)
9. Tidak dibutuhkan
10. Ya, bagian pengemasan,sortir, boiler dan oven dengan kadang-kadang langsung ke tempat kerja bagian mereka melihat bagaimana mereka melakukan tugasnya.
11. Duduk, berjalan, berdiri
12. Nyaman di ruang ber AC, 40% duduk di dalam ruangan 60% di luar ruangan bepergian membeli barang
13. Tidak
14. Koordinasi dengan manajer bagian pemasaran 25%, bagian keuangan 25%, bagian produksi 25% dan bagian SDM 25%.

Jawaban pemegang pekerjaan

1. Membeli dan menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan di seluruh divisi di perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Tugas : mencatat barang yang dibutuhkan di setiap divisi, melakukan proses pembelian dan membuat laporan pencatatan, berkoordinasi dengan semua divisi terkait dengan barang yang dibutuhkan, membuat daftar supplier yang sudah terseleksi, mengawasi bagian pengemasan, sortir, boiler dan oven
Tanggung jawab: bertanggung jawab atas penyediaan barang yang dibutuhkan dan bertanggung jawab atas barang yang sudah dibeli tersebut.
3. Wewenang : memberhentikan hubungan dengan supplier bila barang dari supplier tidak sesuai dengan prosedur atau standar perusahaan, membeli barang-barang yang dibutuhkan.
4. D3 semua jurusan, IPK 2,75
5. 1 tahun di bidang yang sama
6. Pria
7. Di atas 25 tahunan karena masih dalam golongan usia produktif, apalagi staff pembelian sering bepergian mencari barang-barang dan terkadang harus mencari barang yang susah didapat sehingga tidak boleh terlalu tua supaya gesit.
8. Keahlian teknis : bisa mengendarai kendaraan bermotor/ mobil,mengoperasikan komputer, secara teknis tahu cara membuat laporan pembelian(40%)
Keahlian konseptual : bisa memperkirakan kebutuhan dan juga memilih supplier-supplier yang menawarkan barang berkualitas (20%)

Keahlian manajerial : bisa mengatur jadwal pemesanan dan pembelian barang, bisa bekerjasama dengan semua divisi dalam hal pengadaan barang, tegas, ulet, berkomitmen (40%)

9. Tidak

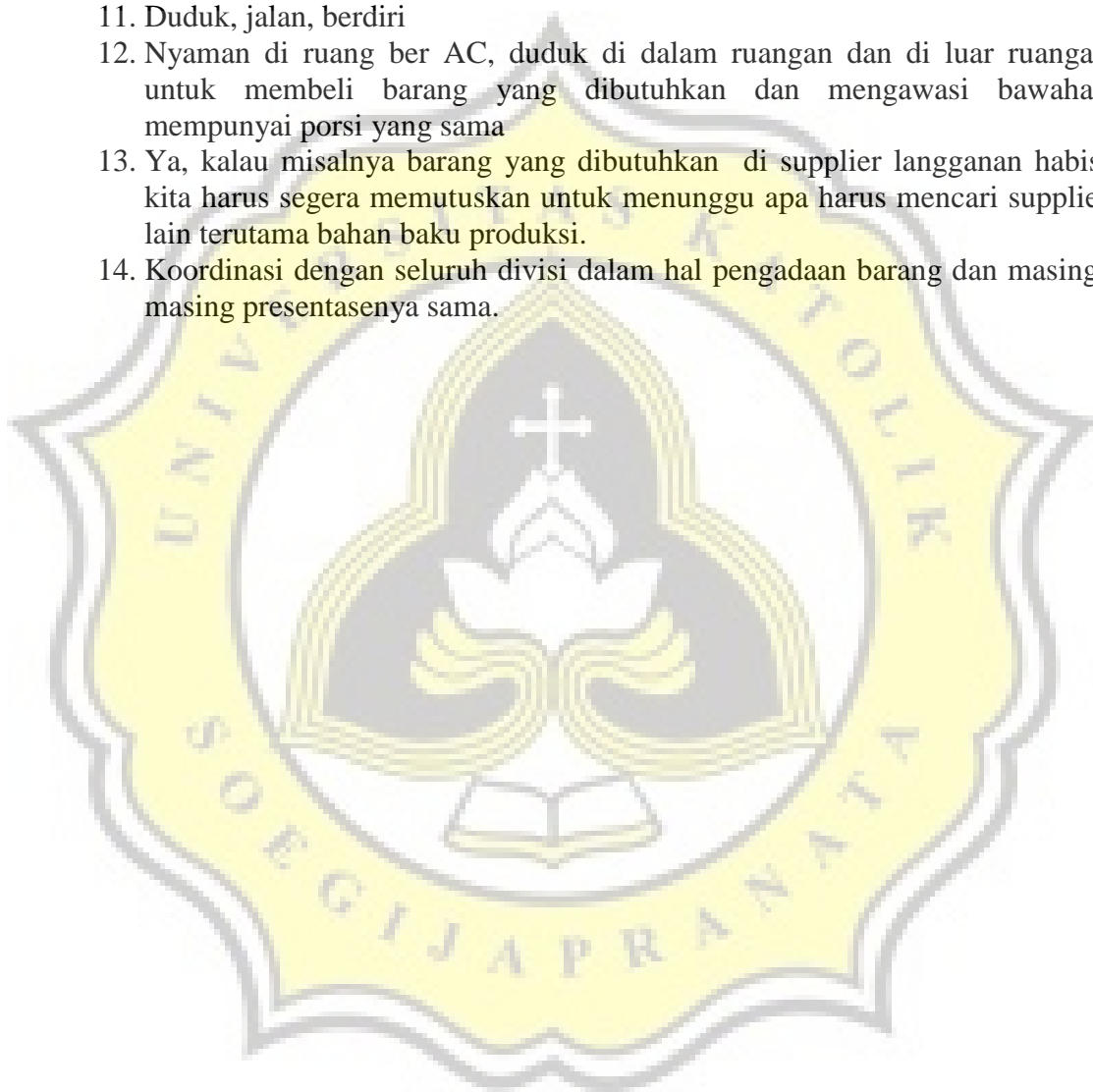
10. Ya bagian pengemasan, sortir, boiler dan oven , contohnya dengan mengecek apakah proses pengemasannya sudah benar dengan mengecek langsung di lokasi, proses oven dan cara pensortiran sudah benar atau belum.

11. Duduk, jalan, berdiri

12. Nyaman di ruang ber AC, duduk di dalam ruangan dan di luar ruangan untuk membeli barang yang dibutuhkan dan mengawasi bawahan mempunyai porsi yang sama

13. Ya, kalau misalnya barang yang dibutuhkan di supplier langganan habis, kita harus segera memutuskan untuk menunggu apa harus mencari supplier lain terutama bahan baku produksi.

14. Koordinasi dengan seluruh divisi dalam hal pengadaan barang dan masing-masing presentasinya sama.



KUESIONER FAKTOR KEPENTINGAN

	Survei Penentuan Urutan Kepentingan Faktor - Faktor dalam Perancangan Desain Kompensasi di Firma Sinar Jaya Pati	
--	---	--

Identitas Responden

Nama:

Jabatan:.....

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda ceklist (\checkmark) pada kolom skala kriteria A atau kriteria B yang sesuai dengan pendapat Anda.

Definisi Kode:

1: kedua kriteria sama penting (equal importance)

3: kriteria A sedikit lebih penting (moderate importance) dibanding dengan kriteria B

5: kriteria A lebih penting (strong importance) dibanding dengan kriteria B

7: kriteria A sangat lebih penting (very strong importance) dibanding dengan kriteria B

9: kriteria A mutlak lebih penting

2,4,6,8 nilai di antara dua kriteria yang berdekatan

No	Kriteria A	Skala										Skala								Kriteria B
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Persyaratan mental																		Keterampilan	
	Persyaratan mental																		Persyaratan Fisik	
	Pesyaratan mental																		Tanggung jawab	
	Persyaratan mental																		Kondisi Kerja	

No	Kriteria	Skala									Skala								Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	Keterampilan																		Persyaratan Fisik
	Keterampilan																		Tanggung jawab
	Keterampilan																		Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
3	Persyaratan Fisik																		Tanggung jawab		
	Persyaratan Fisik																		Kondisi Kerja		

No	Kriteria	Skala									Skala								Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Tanggung jawab																		Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
5.	keahlian teknis																		keahlian manajerial		
	keahlian teknis																		Keahlian konsesptual		

No	Kriteria	Skala									Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
6.	keahlian manajerial																		Keahlian konseptual	

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7.	Tingkat ketelitian yang tinggi																		Berjiwa pemimpin			
	Tingkat ketelitian yang tinggi																		Disiplin dan jujur			

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
8.	Berjiwa pemimpin																		Disiplin dan jujur		

No	Kriteria	Skala											Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
9.	Motorik (gerakan tubuh)																		Kesehatan jasmani				
	Motorik (gerakan tubuh)																		Penampilan				

No	Kriteria	Skala											Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			
10.	Kesehatan jasmani																			Penampilan		

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
11.	Tanggung jawab terhadap orang lain																		Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan			
	Tanggung jawab terhadap orang lain																		Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
12.	Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan																		Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
13.	Lingkungan kerja																		Risiko pekerjaan			
	Lingkungan kerja																		Beban pekerjaan			

No	Kriteria	Skala										Skala								Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
14.	Risiko pekerjaan																		Beban pekerjaan	

KUESIONER FAKTOR KEPENTINGAN

	Survei Penentuan Urutan Kepentingan Faktor - Faktor dalam Perancangan Desain Kompensasi di Firma Sinar Jaya Pati	
--	--	--

Identitas Responden

Nama:Pak Harjo.....

Jabatan:.....Direktur.....

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda ceklist (\checkmark) pada kolom skala kriteria A atau kriteria B yang sesuai dengan pendapat Anda.

Definisi Kode:

1: kedua kriteria sama penting (equal importance)

3: kriteria A sedikit lebih penting (moderate importance) dibanding dengan kriteria B

5: kriteria A lebih penting (strong importance) dibanding dengan kriteria B

7: kriteria A sangat lebih penting (very strong importance) dibanding dengan kriteria B

9: kriteria A mutlak lebih penting

2,4,6,8 nilai di antara dua kriteria yang berdekatan

No	Kriteria A	Skala										Skala								Kriteria B
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Persyaratan mental											√							Keahlian	
	Persyaratan mental					√													Persyaratan Fisik	
	Pesyaratan mental										√								Tanggung jawab	
	Persyaratan mental					√													Kondisi Kerja	

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
2	Keahlian			√															Persyarat an Fisik		

	Keahlian										√									Tanggung jawab
	Keahlian			√																Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
3	Persyaratan Fisik													√								Tanggung jawab
	Persyaratan Fisik								√													Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
4.	Tanggung jawab							√														Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
5.	keahlian teknis													√								keahlian manajerial
	keahlian teknis											√										Keahlian konsesptual

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
6.	keahlian manajerial							√														Keahlian konseptual

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7.	Tingkat ketelitian yang tinggi													√								Berjiwa pemimpin
	Tingkat ketelitian yang tinggi													√								Disiplin dan jujur

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
8.	Berjiwa pemimpin							√														Disiplin dan jujur

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
9.	Motorik (gerakan tubuh)											√							Kesehatan jasmani		
	Motorik (gerakan tubuh)							√											Penampilan		

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
10.	Kesehatan jasmani					√													Penampilan			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
11.	Tanggung jawab terhadap orang lain										√								Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan			
	Tanggung jawab terhadap orang lain							√											Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik			

No	Kriteria	Skala									Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
12.	Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan						√												Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik	

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
13.	Lingkungan kerja											√							Risiko pekerjaan			
	Lingkungan kerja													√					Beban pekerjaan			

No	Kriteria	Skala									Skala								Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
14.	Risiko pekerjaan									√									Beban pekerjaan

KUESIONER FAKTOR KEPENTINGAN

	Survei Penentuan Urutan Kepentingan Faktor - Faktor dalam Perancangan Desain Kompensasi di Firma Sinar Jaya Pati	
--	---	--

Identitas Responden

Nama: ..Pak Saptono.....

Jabatan:..Manajer HRD.....

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda ceklist (√) pada kolom skala kriteria A atau kriteria B yang sesuai dengan pendapat Anda.

Definisi Kode:

1: kedua kriteria sama penting (equal importance)

3: kriteria A sedikit lebih penting (moderate importance) dibanding dengan kriteria B

5: kriteria A lebih penting (strong importance) dibanding dengan kriteria B

7: kriteria A sangat lebih penting (very strong importance) dibanding dengan kriteria B

9: kriteria A mutlak lebih penting

No	Kriteria A	Skala										Skala								Kriteria B
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Persyaratan mental											√							Keahlian	
	Persyaratan mental							√											Persyaratan Fisik	
	Pesyaratan mental										√								Tanggung jawab	
	Persyaratan mental					√													Kondisi Kerja	

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
2	Keahlian			√															Persyaratan Fisik		
	Keahlian								√										Tanggung jawab		
	Keahlian			√															Kondisi Kerja		

No	Kriteria	Skala										Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9			

3	Persyaratan Fisik											√								Tanggung jawab
	Persyaratan Fisik								√											Kondisi Kerja

No	Kriteria	Skala											Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9				
4.	Tanggung jawab					√														Kondisi Kerja			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
5.	keahlian teknis											√							keahlian manajerial			
	keahlian teknis											√							Keahlian konsesptual			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
6.	keahlian manajerial							√											Keahlian konseptual			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
7.	Tingkat ketelitian yang tinggi													√					Berjiwa pemimpin			
	Tingkat ketelitian yang tinggi							√											Disiplin dan jujur			

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
8.	Berjiwa pemimpin					√													Disiplin dan jujur			

No	Kriteria	Skala											Skala									Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			
9.	Motorik (gerakan tubuh)												√							Kesehatan jasmani		
	Motorik (gerakan tubuh)							√												Penampilan		

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			
10.	Kesehatan jasmani					√																Penampilan

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
No	Kriteria	9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			Kriteria
11.	Tanggung jawab terhadap orang lain																					Tanggung jawab terhadap orang lain
12.	Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan						√															Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan
	Tanggung jawab terhadap orang lain							√														Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			
13.	Lingkungan kerja												√									Risiko pekerjaan
	Lingkungan kerja												√									Beban pekerjaan

No	Kriteria	Skala										Skala										Kriteria
		9	8	7	6	5	4	3	2	1		2	3	4	5	6	7	8	9			
14.	Risiko pekerjaan									√												Beban pekerjaan

Faktor Pembobotan Hirarki untuk Semua Faktor

- Dari hasil kuesioner mengenai tingkat kepentingan faktor diperoleh angka dari 1 sampai 9 yang menunjukkan perbandingan tingkat kepentingan. Apabila suatu faktor dalam matriks dibandingkan dengan dirinya sendiri atau faktor yang sama maka diberi nilai 1, kemudian bila yang diberi tanda centang sebelah kanan artinya bahwa angka tersebut adalah nilai untuk faktor di sebelah kanan, sementara faktor di sebelah kiri nilainya adalah kebalikannya, dan berlaku juga sebaliknya.

Misalnya : Faktor yang sebelah kanan adalah keahlian, sementara yang kiri adalah persyaratan fisik dan centang diberikan di kanan dengan nilai 7. Artinya adalah bahwa keahlian sangat lebih penting (arti nilai 7) dibandingkan persyaratan fisik.

Faktor Pembobotan Hierarki untuk Semua Faktor yang disederhanakan

- Dari hasil tabel sebelumnya yaitu mengenai faktor pembobotan hierarki untuk semua faktor, maka selanjutnya di tabel ini adalah mendesimalkan bobot masing-masing faktor kemudian ditotal atau dijumlahkan secara menurun.

Faktor Pembobotan Hirarki untuk Semua Faktor yang dinormalkan

Melanjutkan hasil dari tabel sebelumnya, di tabel ini cara menghitungnya adalah :

1. Bobot masing-masing faktor : total (sumbernya adalah tabel mengenai faktor pembobotan hierarki untuk semua faktor yang disederhanakan)
2. Vector eigen didapatkan dengan menjumlah semua bobot di langkah 1 secara menyamping kemudian dibagi 5 (rata-rata)
3. $\lambda \text{ max} = (\text{total di tabel sebelumnya : vector eigen faktor A}) + (\text{total di tabel sebelumnya : vector eigen faktor B}) + (\text{total di tabel sebelumnya : vector eigen faktor C}) + (\text{total di tabel sebelumnya : vector eigen faktor D}) + (\text{total di tabel sebelumnya : vector eigen faktor E})$
4. $CI = \frac{\lambda \text{ max} - n}{n - 1}$ di mana n adalah jumlah faktor, di penelitian ini n nya adalah 5

Untuk RI, lihat tabel di bab 3 bagian analisis data, bila $n = 5$ maka RI 1,12

$$5. CR = \frac{CI}{RI}$$

Membuat 3 tabel ini yaitu tabel matriks pembobotan hierarki untuk semua faktor, matriks faktor pembobotan hirarki untuk semua faktor yang disederhanakan, dan matriks faktor pembobotan hirarki untuk semua faktor yang dinormalkan dilakukan sebanyak 6 kali dalam penelitian ini yaitu untuk semua faktor, faktor persyaratan mental, faktor keahlian, faktor persyaratan fisik, faktor tanggung jawab, dan faktor kondisi kerja.

Setelah menghitung bobot faktor, langkah selanjutnya adalah menghitung bobot sub faktor dari 5 faktor yang ada yaitu faktor persyaratan mental, faktor keahlian, faktor persyaratan fisik, faktor tanggung jawab, dan faktor kondisi kerja.

Cara menghitung bobot setiap sub faktor:

Vector eigen masing-masing sub faktor A dikalikan vector eigen faktor A

Sehingga bila dijumlahkan bobot setiap faktor maka hasilnya sama dengan bobot faktor. Contoh :

Faktor persyaratan Mental bobotnya 0,1122 akan sama dengan penjumlahan bobot sub faktor nya yaitu:

- Tingkat ketelitian yang tinggi 0,0710
- Berjiwa pemimpin 0,0120
- Disiplin dan jujur 0,0292

Selanjutnya adalah menentukan nilai poin faktor, ini adalah langkah ke 5 dari hasil evaluasi pekerjaan dengan metode poin di bab 4

Rumusnya : $H = (K.B.G)/L$

K= level/ derajat (1/2/3/4/5)

B= bobot masing-masing sub faktor yang sudah dihitung sebelumnya

G= nilai poin faktor yaitu 10.000

L= level derajat tertinggi yaitu 5

Maka hasil Nilai Relatif Jabatan didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:

1. Persyaratan Mental

Tingkat ketelitian yang tinggi

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0710 \times 10.000}{5} = 142 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0710 \times 10.000}{5} = 568$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0710 \times 10.000}{5} = 284 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0710 \times 10.000}{5} = 710$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0710 \times 10.000}{5} = 426$$

Berjiwa pemimpin

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0120 \times 10.000}{5} = 24 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0120 \times 10.000}{5} = 96$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0120 \times 10.000}{5} = 48 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0120 \times 10.000}{5} = 120$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0120 \times 10.000}{5} = 72$$

Disiplin dan jujur

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0292 \times 10.000}{5} = 58,4 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0292 \times 10.000}{5} = 233,6$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0292 \times 10.000}{5} = 116,8 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0292 \times 10.000}{5} = 292$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0292 \times 10.000}{5} = 175,2$$

2. Keahlian

Keahlian teknis

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0343 \times 10.000}{5} = 68,6 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0343 \times 10.000}{5} = 274,4$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0343 \times 10.000}{5} = 137,2 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0343 \times 10.000}{5} = 343$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0343 \times 10.000}{5} = 205,8$$

Keahlian manajerial

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0058 \times 10.000}{5} = 11,6 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0058 \times 10.000}{5} = 46,4$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0058 \times 10.000}{5} = 23,2 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0058 \times 10.000}{5} = 58$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0058 \times 10.000}{5} = 34,8$$

Keahlian konseptual

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0141 \times 10.000}{5} = 28,2 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0141 \times 10.000}{5} = 112,8$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0141 \times 10.000}{5} = 56,4 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0141 \times 10.000}{5} = 141$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0141 \times 10.000}{5} = 84,6$$

3. Persyaratan Fisik

Motorik

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,081 \times 10.000}{5} = 162$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,081 \times 10.000}{5} = 648$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,081 \times 10.000}{5} = 324$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,081 \times 10.000}{5} = 810$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,081 \times 10.000}{5} = 486$$

Kesehatan jasmani

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,033 \times 10.000}{5} = 66$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,033 \times 10.000}{5} = 264$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,033 \times 10.000}{5} = 132$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,033 \times 10.000}{5} = 330$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,033 \times 10.000}{5} = 198$$

Penampilan

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,197 \times 10.000}{5} = 394$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,197 \times 10.000}{5} = 1576$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,197 \times 10.000}{5} = 788$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,197 \times 10.000}{5} = 1970$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,197 \times 10.000}{5} = 1182$$

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap orang lain

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,017 \times 10.000}{5} = 34$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,017 \times 10.000}{5} = 136$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,017 \times 10.000}{5} = 68$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,017 \times 10.000}{5} = 170$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,017 \times 10.000}{5} = 102$$

Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,010 \times 10.000}{5} = 20$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,010 \times 10.000}{5} = 80$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,010 \times 10.000}{5} = 40$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,010 \times 10.000}{5} = 100$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,010 \times 10.000}{5} = 60$$

Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,046 \times 10.000}{5} = 92$$

$$\text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,046 \times 10.000}{5} = 368$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,046 \times 10.000}{5} = 184$$

$$\text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,046 \times 10.000}{5} = 460$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,046 \times 10.000}{5} = 276$$

5. Kondisi kerja

Lingkungan kerja

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,2944 \times 10.000}{5} = 588,8 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,2944 \times 10.000}{5} = 2355,2$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,2944 \times 10.000}{5} = 1177,6 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,2944 \times 10.000}{5} = 2944$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,2944 \times 10.000}{5} = 1766,4$$

Resiko pekerjaan

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0837 \times 10.000}{5} = 167,4 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0837 \times 10.000}{5} = 669,6$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0837 \times 10.000}{5} = 334,8 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0837 \times 10.000}{5} = 837$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0837 \times 10.000}{5} = 502,2$$

Beban pekerjaan

$$\text{Derajat 1} = \frac{1 \times 0,0711 \times 10.000}{5} = 142,2 \quad \text{Derajat 4} = \frac{4 \times 0,0711 \times 10.000}{5} = 568,8$$

$$\text{Derajat 2} = \frac{2 \times 0,0711 \times 10.000}{5} = 284,4 \quad \text{Derajat 5} = \frac{5 \times 0,0711 \times 10.000}{5} = 711$$

$$\text{Derajat 3} = \frac{3 \times 0,0711 \times 10.000}{5} = 426,6$$

Hasil Wawancara dengan Direktur terkait dengan penentuan derajat NRJ

Level 1: Wakil Direktur

Persyaratan Mental :

- Tingkat ketelitian tinggi diberi derajat 4 karena menjadi wakil direktur sebagai pengganti direktur juga misalnya dalam hal mengambil keputusan sehingga harus benar-benar punya tingkat ketelitian yang tinggi dalam artian jangan asal mengambil keputusan, tapi harus mempunyai pertimbangan yang matang, sehingga tidak salah dalam mengambil keputusan, misalnya dalam menandatangani surat ketika direktur berhalangan maka harus membaca dengan teliti dulu apa isi surat tersebut jangan asal tanda tangan saja.
- Berjiwa pemimpin diberi derajat 5, hal ini dikarenakan wakil direktur bertanggung jawab atas manajer-manajer di semua divisi sehingga harus bisa menjadi pemimpin yang baik, teladan dan contoh untuk bawahannya sehingga nantinya para manajer bisa mencontoh dari wakil direktur bagaimana menjadi pemimpin yang baik dan bijaksana.
- Disiplin dan jujur diberi derajat 5, kembali lagi karena merupakan atasan manajer ia harus menjadi contoh yang baik oleh karena harus disiplin dan jujur kepada direktur dalam segala sesuatu yang terjadi di perusahaan karena kalau tidak jujur ujung-ujungnya akan berdampak ke perusahaan secara keseluruhan, dan kerjanya harus mematuhi aturan yang ada, tidak boleh sering telat.

Keahlian :

- Keahlian teknis diberi derajat 3, sebagai wakil direktur tentunya akan membuat laporan pertanggung jawaban kepada direktur dan membutuhkan dokumen atau surat-surat berkaitan perusahaan sehingga keahlian teknis yang dibutuhkan salah satunya adalah dalam mengoperasikan komputer, dan juga punya teknik-teknik menjadi pemimpin yang baik, teknik dalam mengelola manajemen perusahaan.
- Keahlian manajerial diberi derajat 4, di mana keahlian ini dibutuhkan untuk bisa manage atau mengatur jalannya perusahaan serta manajer di

masing-masing divisi, bisa bekerjasama dengan baik dengan semua pihak, bisa berkomunikasi dengan baik, bisa memotivasi dan menjadi pemimpin yang baik untuk bawahannya.

- Keahlian konseptual diberi derajat 5, karena wakil direktur masih tergolong dalam manajer puncak sehingga keahlian konseptual paling dibutuhkan karena seorang manajer harus bisa berfikir terhadap hal-hal yang bersifat kompleks, bisa mengerti hubungan-hubungan di setiap bagian dalam organisasi, mempunyai pengetahuan mengenai dasar-dasar ilmu manajemen.

Persyaratan Fisik

- Motorik (gerakan tubuh) diberi derajat 2, karena wakil direktur tidak terlalu banyak melakukan gerak yaitu 80% duduk di dalam ruangan
- Kesehatan jasmani diberi derajat 5, karena sebagai wakil direktur juga sebagai pengganti direktur yang sering tidak ada di tempat kerja maka dari itu kesehatan jasmaninya sangat penting karena kalau tidak sehat nantinya bisa sering tidak masuk, beban kerja yang cukup berat jangan sampai membuat kelelahan dan capek karena nanti juga akan mempengaruhi kinerjanya dan juga ketika harus mengambil keputusan tertinggi di perusahaan dan beliau tidak ada di tempat ini juga akan merepotkan perusahaan.
- Penampilan diberi derajat 4, menjadi wakil direktur tentunya harus memiliki penampilan yang baik dan menjadi contoh yang baik untuk bawahannya yaitu berpakaian yang rapi, sopan dan kalau ada pihak luar datang ke kantor biasanya yang menemui adalah wakil direktur sehingga penampilannya cukup penting.

Tanggung jawab

- Tanggung jawab terhadap orang lain diberi derajat 5, hal ini dikarenakan wakil direktur bertanggung jawab kepada direktur atas semua manajer-manajer sehingga bila ada masalah ataupun kinerja menurun, wakil direktur harus bertanggung jawab.
- Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan diberi derajat 4, karena wakil direktur mewakili direktur juga ketika berhalangan termasuk juga ketika memberi keputusan berkaitan dengan keuangan perusahaan.

- Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik diberi derajat 3, yaitu tanggung jawab terhadap alat-alat yang digunakan selama dia bekerja.

Kondisi kerja

- Lingkungan kerja diberi derajat 4 karena lingkungan kerjanya cukup mendukung sehingga dalam menjalankan tugasnya tidak ada hambatan yang cukup besar, ruangan kerja cukup nyaman di ruang ber AC.
- Resiko pekerjaan diberi derajat 5, karena berada level manajemen pada level yang tinggi maka risiko pekerjaannya tinggi karena dapat mengambil berbagai keputusan tertinggi terkait dengan perusahaan sehingga resiko pekerjaan cukup besar.
- Beban pekerjaan diberi derajat 5 karena harus bertanggung jawab atas semua manajer yang ada kepada direktur sehingga beban pekerjaan yang harus dipikul wakil direktur cukup besar.

Level 2 : Manajer HRD, manajer pemasaran, manajer keuangan, manajer produksi

Persyaratan Mental

- Tingkat ketelitian tinggi untuk jajaran manajer diberi derajat 4 karena menjadi pemimpin di setiap divisi harus memiliki tingkat ketelitian misalnya di bagian HRD dibutuhkan ketelitian dalam hal melakukan seleksi, untuk manajer produksi dalam hal hasil produksi, sementara itu untuk manajer keuangan diberi derajat 5 karena menyangkut dengan keuangan sehingga tingkat ketelitian ini sangat penting.
- Berjiwa pemimpin diberi derajat 4, karena manajer di masing-masing divisi ini memiliki bawahan maka harus mempunyai jiwa kepemimpinan supaya dapat menjadi pemimpin yang baik untuk bawahannya, bisa bertanggung jawab, bijaksana, tegas.
- Disiplin dan jujur diberi derajat 5, bukan hanya karena di level manajerial saja namun semua level pekerjaan memiliki derajat yang sama yaitu 5 karena hal ini sangat penting sekali dan harus diterapkan oleh semua anggota atau karyawan dalam perusahaan.

Keahlian

- Keahlian teknis diberi derajat 3 untuk manajer HRD, manajer pemasaran, manajer keuangan karena keahlian ini cukup penting yaitu dalam HRD misalnya teknik dalam seleksi dan memberikan pelatihan, pemasaran misalnya teknik dalam melakukan pemasaran dengan strategi-strategi khusus, keuangan yaitu dalam hal mengoperasikan Ms Office khususnya Excel. Untuk manajer produksi diberi derajat 4 karena manajer produksi bertanggung jawab langsung dalam hal produksi sehingga harus mengetahui bagaimana cara mengoperasikan alat-alat untuk proses produksi, karena bila tidak paham dan salah mengoperasikan maka akan memberi dampak negatif untuk hasil produksi. Manajer keuangan juga diberi 4 dengan pertimbangan manajer keuangan harus menguasai teknik bagaimana membuat laporan keuangan yang benar dan tepat karena hal ini penting sekali untuk perusahaan.
- Keahlian manajerial diberi derajat 5, karena pada level manajerial maka kemampuan ini sangat dibutuhkan mulai dari bagaimana mengatur bawahannya, memotivasi, bekerjasama dengan baik, berkomunikasi dengan baik, dan mengatur jalannya semua aktivitas di setiap divisi.
- Keahlian konseptual diberi derajat 4, di mana setiap divisi harus membuat perencanaan dan mempunyai pengetahuan yang mendalam di divisinya masing-masing sehingga pelaksanaan aktivitas di setiap divisi bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan.

Persyaratan Fisik

- Motorik (gerakan tubuh) diberi derajat 3 karena 60% duduk di dalam ruangan, sementara itu untuk manajer keuangan diberi derajat 2 karena 80% duduk di dalam ruangan.
- Kesehatan jasmani diberi derajat 4 karena untuk seorang manajer memiliki tugas yang cukup banyak dan berat oleh karena itu harus menjaga kesehatannya, bebas dari penyakit, bisa melakukan tugasnya dengan baik namun tidak kelelahan mengingat tugas manajer cukup berat karena bila tidak sehat maka kontrol atau pengawasan untuk ke bawahannya menjadi kurang maksimal.

- Penampilan diberi derajat 4 di mana seorang manajer harus mempunyai penampilan yang cukup rapi dan sopan, karena manajer tidak hanya berada di kantor saja melainkan juga bepergian misalnya mengikuti workshop, seminar-seminar dan menjadi contoh juga untuk bawahannya supaya tampil rapi dan sopan di tempat kerja.

Tanggung jawab

- Tanggung jawab terhadap orang lain diberi derajat 5, manajer merupakan jabatan tertinggi dari setiap divisi dan masing-masing dari manajer baik manajer HRD, manajer pemasaran, manajer keuangan dan manajer produksi memiliki bawahan, sehingga mereka mempunyai tanggung jawab yang besar atas semua SDM di setiap divisi yang ada.
- Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan diberi derajat 4, karena pengeluaran atau segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan di setiap divisi adalah tanggung jawab manajer dan semua atas persetujuan manajer, untuk manajer keuangan diberi derajat 5 karena ia yang mengelola dan mengatur keuangan perusahaan sehingga memiliki tanggung jawab yang lebih besar di bandingkan manajer lainnya, untuk manajer pemasaran juga diberi derajat 5 karena ia harus bertanggung jawab terhadap perputaran dana di mana harus bisa menjual produk sesuai target agar uang dapat digunakan lagi untuk proses produksi ataupun kebutuhan lain di perusahaan.
- Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik diberi derajat 3 karena berkaitan dengan mesin, alat, material yang digunakan di setiap divisi, terkecuali untuk manajer produksi tanggung jawab terhadap sumber daya fisik diberi derajat 4 karena bertanggung jawab atas alat atau mesin produksi yang mahal harganya dan bila rusak akan merugikan perusahaan serta terhadap material atau bahan baku untuk proses produksi.

Kondisi kerja

- Lingkungan kerja diberi derajat 3 karena lingkungan kerja di sekitar baik sehingga dalam menjalankan tugasnya pun juga baik serta adanya dukungan dari manajer setiap divisi dan koordinasi nya berjalan dengan baik.

- Resiko pekerjaan diberi derajat 4 karena mereka memiliki kedudukan tertinggi di setiap divisi maka memiliki resiko pekerjaan yang cukup tinggi karena resiko dari setiap divisi menjadi risiko dari manajer tersebut dan merupakan tanggung jawabnya.
- Beban pekerjaan juga diberi derajat 4, karena ia atasan tertinggi dari setiap divisi yang ada tentu beban pekerjaannya cukup berat dibandingkan SDM lainnya dalam divisi tersebut di mana harus bisa mengatur bawahan-bawahan dan bertanggung jawab atas seluruh bawahannya tersebut.

Level 3 : Staff Accounting dan Staff Pembelian

Persyaratan Mental

- Tingkat ketelitian yang tinggi untuk staff accounting diberi derajat 5 karena dalam membuat laporan keuangan muali dari laporan arus kas, laba rugi dan lainnya dibutuhkan tingkat ketelitian yang sangat tinggi sementara untuk staff pembelian dalam melakukan pembelian juga dibutuhkan ketelitian untuk mengecek bahan baku untuk proses produksi yang nantinya menjadi barang hasil produksi sehingga harus benar-benar di cek dengan teliti karena berkaitan dengan kualitas produksi.
- Berjiwa pemimpin diberi peringkat 3 karena masing-masing staff ini masih memiliki bawahan sehingga mereka harus bisa memimpin, mengawasi, mengontrol, mengatur bawahannya dengan baik sehingga semua bisa berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan kinerja juga semakin membaik.
- Disiplin dan jujur diberi peringkat 5, alasan sama seperti sebelumnya yaitu hal ini menjadi suatu aturan dasar dan harus dilaksanakan oleh semua anggota atau karyawan perusahaan sehingga ini menjadi sesuatu yang sangat penting.

Keahlian

- Keahlian teknis untuk staff accounting diberi peringkat 4 karena harus bisa membuat laporan-laporan dan menguasai program Ms Office terutama Excel dan program accounting, teknik perhitungan dalam membuat perpajakan perusahaan. Sedangkan untuk staff pembelian diberi peringkat 3 di mana harus

bisa mengoperasikan komputer dalam membuat laporan-laporan pembelian untuk disampaikan ke bagian keuangan.

- Keahlian manajerial diberi peringkat 3 karena memiliki bawahan maka harus bisa mengatur, mengelola keuangan untuk staff accounting dan untuk staff pembelian bisa mengatur pengeluaran dan bisa mengatur serta mengendalikannya.
- Keahlian konseptual diberi peringkat 2 karena staff ini lebih melaksanakan konsep atau rencana dari atasan bukan yang merumuskan sehingga keahlian ini tidak terlalu dibutuhkan.

Persyaratan fisik

- Motorik (gerakan tubuh) diberi peringkat 3 untuk staff accounting karena kebanyakan hanya duduk di dalam ruangan, sementara untuk staff pembelian di beri peringkat 4 karena kegiatannya banyak di luar kantor untuk membeli barang-barang yang dibutuhkan perusahaan dan terkadang harus ke luar kota untuk sampai bisa mendapatkan barang yang dibutuhkan.
- Kesehatan jasmani diberi peringkat 4 , karena menjadi staff accounting tentunya berhubungan dengan angka-angka dalam kesehariannya jangan sampai membuat dia pusing, lelah, maka kesehatan jasmani penting dan juga untuk staff pembelian yang harus bepergian maka harus sehat, tidak boleh sakit-sakitan dan harus gesit orangnya.
- Penampilan diberi peringkat 2 karena untuk level ini, penampilan tidak terlalu menjadi perhatian utama di pekerjaan ini dan apalagi untuk staff accounting juga sebagian besar di tempat kerja hanya duduk di dalam ruangan, dan sementara untuk staff pembelian bepergian untuk mencari barang-barang dan terkadang harus ke pelosok-pelosok untuk mendapatkan barang tersebut.

Tanggung jawab

- Tanggung jawab terhadap orang lain diberi peringkat 3 karena masih memiliki bawahan dan mereka yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi di daerah bawahannya.
- Tanggung jawab terhadap sumber daya keuangan diberi peringkat 5, untuk staff accounting karena ia yang membuat laporan-laporan berkaitan dengan

keuangan untuk nantinya diberikan kepada manajer keuangan. Sementara itu untuk staff pembelian karena harus melakukan pembelian, maka harus bertanggung jawab terhadap pengeluaran yang dilakukan dan jangan sampai membeli barang yang jumlahnya berlebih karena juga akan berdampak pada pemborosan uang perusahaan.

- Tanggung jawab terhadap sumber daya fisik diberi peringkat 4, untuk staff accounting bertanggung jawab atas segala alat yang dibutuhkan untuk membuat laporan dan sama hal nya dengan staff pembelian juga harus bertanggung jawab terhadap kendaraan yang digunakan untuk bepergian.

Kondisi kerja

- Lingkungan kerja diberi peringkat 3 karena antar staff juga saling memberikan dukungan dalam pelaksanaan kerja sehingga bisa pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- Resiko pekerjaan diberi peringkat 3 karena baik staff pembelian dan staff accounting juga berkaitan dengan keuangan perusahaan sehingga resiko pekerjaan juga tidak kecil.
- Beban pekerjaan diberi peringkat 3 karena beban pekerjaan nya juga cukup berat di mana staff pembelian bertanggung jawab atas kualitas bahan baku, dan staff accounting terhadap keuangan, jadi misalnya ada selisih maka harus dihitung ulang, dicari di mana letak kesalahannya.

Komponen Kompensasi di PT TEZ

- Gaji pokok
- Upah
- Bonus
- Asuransi kesehatan
- Asuransi jiwa
- Tunjangan hari raya
- Pensiun

